

目 錄

(點按選項可連結各區塊)

壹、教師報到、學位送審及敘薪	1
貳、教師升等	3
參、兼職、兼課、借調	5
肆、差假	6
伍、出國	8
陸、進修、研究	9
柒、獎勵	10
捌、福利	12
玖、退休、撫卹	17
拾、離職手續	19

壹、教師報到、學位送審及敘薪

承辦人：蔣組長安珩 分機：6932（工程學院暨其所屬）
辛組員宛容 分機：6788（其餘單位）

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<p>編制內專任教師 報到者請至人事室網頁/各類專區/ 新進教職員權益與表件專區/三、 報到表件(一) 專任教師下載填寫 各項資料：</p> <p>一、到職報告表(人) 二、公務人員履歷表 1 份(人) 三、領有專業證照申報表(人) 四、本校教師資歷表(人) 五、公保聲明書 六、加保/退保申請表(人) 七、房舍調查表(總/保管組) 八、參加退撫年資權益通知書及 曾任軍公教年資聲明書 (人) 九、扶養親屬申報表(總/出納 組) 十、公教購屋貸款調查表(總/保 管組) 十一、薪資存款注意事項(總/出 納組) 十二、相片清冊申請教職員證 (人) 十三、借書證申請表(圖書館) 十四、國籍調查表(人) 十五、職前年資提敘申請書(人) 十六、教職員工停車證申請表 (總/事務組) 十七、電子郵件帳號申請表(電 算中心) 十八、教職工資訊系統英文姓名 登錄步驟(電算中心) 十九、體檢通知書(環安室) 二十、主計室線上請購授權申 請書(主計室) 二十一、兼職表單(人)</p>	<p>報到當日報 到後 1 週內</p>	<p>1. 各項資料應行張貼 照片外另備 2 吋半 身照片 1 張。 2. 離職證明書(含公私 立學校及其他公職 等)。 3. 學歷(大學以上)經 歷(教師資格、公務 人員考試及格)證件 正本。(上述證件驗 後發還) 4. 兵役相關證明文件： 退伍令、大專集訓、教 育召集令、免役證明、 乙種國民兵…。</p>	<p>1. 各項資料填妥後由人事 室分送各有關單位辦理。 2. 在原服務機關未申請公教 房屋貸款者免填第 10 項。 3. 每月薪津逕撥郵局帳號 (未辦通儲者須至校內郵 局重新辦理開戶)、優惠存 款每人每月最高儲蓄額 1 萬元正。</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
專案教師 報到者請至人事室網頁/各類專區/ 新進教職員權益與表件專區/三、 報到表件(二) 專案教師下載填寫 各項資料： 一、專案教師到職報告表 (人) 二、公務人員履歷表 1 份 (人) 三、健保加保/退保申請表 (人) 四、相片清冊(人) 五、專案人員合約書(人) 六、扶養親屬申報表(主計 室) 七、借書證申請表(圖書館) 八、體檢通知書(環安室) 九、教職工資系統英文姓 名登錄步驟(電算中心) 十、主計室線上請購授權申 請書(主計室) 十一、教職員工停車證申請表 (總/事務組) 十二、兼職表單(人)	報到當日 報到後 1 週 內	1. 身分證(外籍人士 為護照及居留證)正 反面影本 2. 學歷(大學以上) 經歷(教師資格、 公務人員考試及 格)證件正本。 (上述證件驗後發 還)	各項資料填妥後由人事室分 送各有關單位辦理。
教師學位送審(請領教師 證書)請填寫： 一、教師資格審查履歷表 二、外國學位修業情形一覽表 (入出境日期請填寫就讀學 位期間之歷次出入境紀錄)	到職 3 個月 內	1. 學位證書 2. 聘書 3. 國外學位論文 2 份 4. 履歷表(貼妥照片 1 張外另浮貼 1 張) 5. 入出境證明 1 份 (持國外學歷者)	持國外學校所核發之學位證 書者(含成績單)，請先至 外交部駐外單位辦理驗證。
教師敘薪： 一、到職日起薪。 二、無其他年資可採認者，以聘 任之職等最低薪起敘。 三、曾任其他機構學校之年資依 規定採計。	報到當日提聘 時	服務機關學校之證明文 件	1. 起敘標準： 教授 475 元 副教授 390 元 助理教授 310 元(具博 士學位者 330 元) 講師 245 元起敘 2. 私人機構年資與任教科 目性質相近，職務等級相 當之年資每滿 1 年至多 提敘 1 級，經三級教評會 審議後辦理。

貳、教師升等

承辦人：蔣組長安珩 分機：6932（工程學院暨其所屬）
辛組員宛容 分機：6788（其餘單位）

職 稱	資 格 條 件	辦 理 時 限	辦 理 程 序
講師	曾任助教擔任協助教學或研究工作 4 年以上，成績優良並有與碩士學位論文價值相當之專門著作。	申請升等教師應於前一年 9 月 10 日及當年 3 月 10 日前，檢具升等資料向所屬系、所提出升等之申請。	申請升等教師應向所屬系、所提出，由系所初審，交由院教評會複審決定推薦人選，再由校教評會完成決審決定升等人選，升等教師接獲升等通知後二週內檢齊表件送人事室，報教育部核備及請領證書。 ※升等程序表及本校教師申請升等注意事項請至人事室網頁公告欄下載。 ※任教年資之計算：以教育部所頒教師證書內記載起資年月計算至提出升等之前一學期結束日。但該教師職級證明所載年資之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計。
助理教授	曾任講師 3 年以上，成績優良並有與博士學位論文價值相當之專門著作。		
副教授	曾任助理教授 3 年以上，成績優良並有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。		
教授	曾任副教授 3 年以上，成績優良並有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。		
新聘教師 限期升等	96 學年起，新聘之講師及助理教授於到職 6 年內、副教授於到職 8 年內未能升等者，自第 7、9 年起不予續聘。女性因懷孕分娩得延長升等年限，每次 2 年。		

◎辦理教師升等程序表請見次頁。

國立臺灣科技大學辦理教師升等程序表

時 間	辦 理 事 項	說 明
前一年 9月 10 日 當年 3月 10日	申請升等教師向本單位提出升等申請	每年辦理2次，生效日期為當年2月1日及8月 1日，分別於學期中辦理。
※以下各階段之作業時程由各系院自行規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位教評會完成資格初審。 2. 推薦專門著作外審委員名單。(請依本校辦理教師著作外審作業注意事項辦理) 3. 由院進行專門著作外審。(請依本校辦理教師著作外審作業注意事項辦理) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務年資之計算，應以教育部所頒教師證書內記載之年資起算年月日及職級證明，同時推算至當年1月底、7月底。 2. 凡在國內外進修連續2個學期以上者，其進修年資不予列計。 3. 升等經院或校教評會審議未通過者，不得連續申請。 4. 新進講師、助理教授及副教授提出升等前，未曾參與全校性評估者，應由學院辦理個別成效評估，評估不通過者，不得提出教師升等。 5. 前次送審著作未通過者，不得再以同篇著作送審。本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照。
當年2月中旬 當年8月中旬	單位教評會、院教評會完成審查(含外審疑義處理) 升等資料由各系、所、院逐級送請教務長、校教評會主任委員簽核。 (檢附之資料詳如升等資料傳送流程圖)	<ol style="list-style-type: none"> 6. 送審專門著作，代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後在國內外知名學術刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表(應於1年內發表，如未能於1年內發表者，應向教評會申請展延，並以著作接受刊登之日起3年為限)或經出版公開發行者為限(前述發表日期、被接受時間或出版日期應於外審前)。代表著作如為合著者，需加附合著人證明。 7. 體育、藝術、應用科技以技能為主之教師，得以作品、成就證明或應用科技研發成果報告代替專門著作。
當年 3 月 當年 9 月	校教評會完成決審。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校教評會決審後，由人事室發給申請教師升等通過或不通過通知書。 2. 升等通過者檢齊表件辦理教師證書請領。 3. 升等不通過者得於規定時間內以書面提出申覆。
當年4月底 當年10月底	升等教師接獲升等通知後2週內檢齊表件送人事室，報教育部核備及請領證書。	

參、兼職、兼課、借調

承辦人：林語安 分機：1108

類別	身份別	依據法令及相關規定	備註
校外兼職	教師未兼任編制內行政主管職務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立各級學校專任教師兼職處理原則 2. 從事研究人員兼職及技術作價投資事業管理辦法 3. 研究人員兼職與技術作價投資新創之生技醫藥公司管理辦法 4. 本校教師兼職處理要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師到職前擔任依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務，或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於到職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向學校繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經學校同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。 2. 教師未經核准赴營利事業兼職者，經查證屬實，依規定提本校教師評審委員會審議；違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用或公務預算繳庫，並予以追繳
	教師兼任編制內行政主管職務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務員服務法 2. 國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法 3. 從事研究人員兼職及技術作價投資事業管理辦法 4. 研究人員兼職與技術作價投資新創之生技醫藥公司管理辦法 5. 本校教師兼職處理要點 	
校外兼課	專任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校教師聘約第3條規定略以，專任教師非經本校同意不得在外兼課或兼職，兼課者每週至多得兼4小時 2. 依本校提升研發能量減授辦法，獲准減授者不得於校外兼課，即教師申請校外兼課必須先滿足校內基本授課時數 3. 本校訂於每年6月1日、12月1日調查下學期校外兼課，敬請依程序報准 	教師未經核准校外兼課，經查證屬實，依規定提本校教師評審委員會審議
借調	專任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師借調處理原則 2. 本校教師借調處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 敬請參考人事室網頁/相關法規項下：本校教師借調留職停薪期間各項權益事宜 2. 教師借調留職停薪期間仍具教師身份，其兼職行為仍應受教師兼職處理原則規範

肆、差假

承辦人：林語安 分機：6228

項 目	辦理時間	繳交資料及表件	說 明
事假：7日	事前辦理		※以「小時」為單位。 ※任職未滿 1 學年，依在職月數比例計算。 ※超過規定日數之事假，按日扣除薪給。
家庭照顧假：7日	事前辦理		※請假日數併入事假計算。 ※事假及家庭照顧假合計超過 7日者，應按日扣除薪給。 ※以「小時」為單位。
病假：28日	事前辦理	2 日以上須附醫療機構診斷書	※以「小時」為單位。 ※患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 ※延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。
生理假：每月1日	事前辦理		※以「小時」為單位。 ※全學年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產前假：8日	事前辦理	請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊	※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※以「小時」為單位。
陪產檢及陪產假：7日		出生證明書或醫療機構診斷書	※陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。 ※得分次申請，以「小時」為單位。
娩假：42日	應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數	出生證明書	※分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以21日為限，不限一次請畢，但應至少半日。
流產假： ※懷孕滿20週以上流產者：42日 ※懷孕12週以上未滿20週流產者：21日 ※懷孕未滿12週流產者：14日	應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數	醫療機構診斷書	
婚假：14日	自結婚登記之日前十日起三個月內請畢	戶口名簿	※得分次申請，以「小時」為單位。 ※但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

項 目	辦理時間	繳交資料及表件	說 明
喪假： ※父母、配偶死亡者15日 ※繼父母、配偶之父母、子女死亡者10日 ※曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：5日	可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢	訃文	※以「小時」為單位。
骨髓捐贈或器官捐贈假		醫療機構診斷書	※視實際需要給假。
公假	事前辦理	召集令、准考證、公函、通知或邀請函等。	※奉派參加政府召集之集會。 ※奉派考察或參加國際會議。 ※依法受各種兵役召集。 ※參加政府依法主辦之各項投票。 ※依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 ※因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。 ※參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 ※參加本校舉辦之活動，經學校同意。 ※應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 ※教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。 ※寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。 ※因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。 ※專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。 ※因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 ※教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。
出差	事前辦理		※適用差旅費報支之規定。

伍、出國

承辦人：林語安

分機：1108

辦 理 項 目	辦 理 時 限	檢 附 資 料	說 明
出席國際會議： 向國科會申請經費補助	申請案件應於會議前6星期送達國科會，申請人務請掌握時效並預留3至5日行政作業時間	請至國科會網站登入研究人才人網，線上申辦	申辦完成後，請列印申請表第一頁並由單位主管於下方空白出簽章後送交人事室以辦理彙送事宜 請加會人事室
考察、參觀、訪問： 一、教育部核定之「因公派員出國計畫」 二、其他公費事項	出國前1個月簽請學校同意	出國詳細計畫並至電子表單差勤系統因公出國申請	1. 請加會教務處、人事室及主計室 2. 屬教育部核定之出國人員，應於返國後3個月內提出報告，奉核後將電子檔傳送至出國報告資訊網
觀光、探親等自費事項	出國前 10 日	1. 至電子表單差勤系統填寫出國申請單 2. 申請赴大陸地區者（港澳除外），返台後，應於一星期內填具赴大陸意見反應表送人事室	請加會教務處及人事室
赴大陸地區（港澳除外）	出國 10 日前簽准	「本校簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附相關資料（如邀請函）	本校支領簡任11職等以上主管加給之校長、副校長、各單位主管（含院長、館長、所長、系、科、中心等主任及副系主任）凡赴大陸地區，不論任何事由，請填妥「本校簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」並檢附相關資料（如邀請函）於出國10日前簽准後，送人事室辦理線上報送事宜

陸、進修、研究

承辦人：林怡君 分機：6228

辦理項目	申請條件	期限	法規及程序
教師赴產業研習及研究	<ol style="list-style-type: none"> 適用對象為本校編制內、編制外專任教師(含專任專業技術人員)且有教授專業科目或技術科目者。 教師任教每六年應以連續或累計方式至與本校合作之機構或與任教領域有關之產業，進行至少180日與專業或技術有關之研習或服務。 教師至合作機構或產業實地服務或研究限於寒暑假、休假期間進行。 	以教師任教每六年為一週期，其起迄期間計算方式如下： <ol style="list-style-type: none"> 現職教師起算日為104年11月20日，循序計算六年為一週期。 新聘專任教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。 轉任教師之銜接日，且應由他技專校院轉任日，備妥相關文件送審議學校核准。 	<ol style="list-style-type: none"> 技術及職業教育法第26條、技專校院教師進修或研習辦法、本校教師赴產業研習或研究作業要點。 各類研習程序詳相關規定辦理。
教師出國講學、研究或進修	<ol style="list-style-type: none"> 編制內專任教師連續服務二年以上者，得申請出國講學、研究或進修，其資格如下： <ol style="list-style-type: none"> 研究、進修須具有審定合格之助理教授以上資格者，年齡在六十歲以下。 利用寒暑假、休假研究期間申請出國研究或進修者，得不受連續服務年資及年齡之限制。 服務義務：出國人員期滿返國後，應即返校履行服務之義務，服務之年限應為帶職帶薪期間2倍及留職停薪之相同時間。 	<ol style="list-style-type: none"> 期限：一年以內。 延長期限：講學、研究不得超過二年；進修以不超過二年為原則。 國科會補助科學與技術人員國外短期研究期限為3個月至12個月。 	<ol style="list-style-type: none"> 教師進修研究等專業發展辦法、本校教師出國講學、研究或進修處理要點。 教師申請出國講學、研究或進修，應檢附有關資料經單位教師評審委員會通過後，簽請學校核准。
新進教師培育	<ol style="list-style-type: none"> 本校新進教師於到職之3年內，得依規定提出至國外頂尖大學或研究機構進行研究之計畫。 服務義務：教師研究期滿應即返校服務，其服務義務期間為帶薪期間之兩倍及留職停薪期間。 	研究期間為1至3年。	<ol style="list-style-type: none"> 經本校組成之遴選委員會審查通過後，應於次學期起出國研究。 遴選委員會由校長經校內諮詢程序，聘請5至7名委員組成之。
教師休假研究	<ol style="list-style-type: none"> 本校教授連續在國內公私立大學本校服務滿2年以上，且在研究一個學期。 連續在國內公私立大學任專任教授7年以上，且在本校服務滿4年者，得申請休假研究1學年，或分段休假研究2個學期。 副教授曾獲科技部吳大猷先生紀念獎或本校傑出研究獎，得於任職副教授期間或升等教授生效日起六個學期內申請休假研究一個學期為限。 	<ol style="list-style-type: none"> 休假研究申請期間應以學期為單位。 兩次休假間應至少間隔一年。 屆滿退休年齡之教師，得於長服務期內申請休假研究。 	應提研究計畫經單位評審委員會核准後始准休假研究。

柒、獎勵

承辦人：謝京容

分機：1153

辦理項目	申請條件	獎勵名額	評選程序
<p>研究獎</p>	<p>本校現職專任(案)教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 優良獎：以最近五年之研究、參與國際學術活動、創作、專利等表現及未來之研究規劃綜合評選。 2. 傑出獎：本校優良研究獎勵且於獎金支領期限內或有其他傑出表現者。 3. 新進教師於本校到職日前二年或本校現職教師，榮獲科技部吳大猷先生紀念獎，得免參與評選，頒予當學年度優良研究獎；榮獲科技部傑出研究獎，得免參與評選，頒予當學年度傑出研究獎。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 優良研究獎：以不超過全校專任(案)教師總人數6%為原則。惟獲科技部吳大猷先生紀念獎者，不受獎勵名額限制。 2. 傑出研究獎：由優良研究獎獲獎人中選出，以不超過全校專任(案)教師總人數3%為原則。惟獲科技部傑出研究獎者，不受獎勵名額限制。 	<p>各獎項之評選，分2階段辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第1階段得由教師本人申請或由各級主管推薦。 2. 第2階段由校長敦聘具有學術聲望之校內外學者專家7至11人組成評選委員會辦理之。
<p>教學獎</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專任(含合聘)教師：本校任教滿2年且前2學年度皆有授課。 2. 專案教師(不含博士生轉任者)：本校任教滿2年且前2學年度每1學年度教授3門課以上。 3. 前二項人員在職期間榮獲教育部師鐸獎、全國傑出通識教育教師獎者，得免參與評選，頒予當學年度教學傑出獎。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學優良獎：以各學院專任教師人數6%為原則，小數點四捨五入記點累算。 2. 教學傑出獎：自教學優良獎獲推薦人中選出，名額以各學院專任教師人數3%為原則。 	<p>遴選過程分3階段進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初選： <ol style="list-style-type: none"> (1) 系、所、科：教學優良獎候選人應符合標準並經各系、所、科會議審議，始得向所屬學院推薦。 (2) 行政單位：教學優良獎候選人應符合標準並經相關會議審議，始得向校遴選委員會推薦。 2. 學院複選： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各學院就資格條件及初選通過候

辦理項目	申請條件	獎勵名額	評選程序
	<p>4. 教學優良獎候選人應符合前兩學年度半數以上之課程期末教學評量高於系所各類平均之標準。</p>		<p>選人進行審議，依當學年度優良獎勵分配名額，推薦教學優良獎候選人。</p> <p>(2) 如有特殊情形，得由學院院長直接推薦候選人提學院會議審議，惟優良獎名額仍以當學年度優良獎勵分配名額為限，不得增加名額。</p> <p>3. 校遴選委員會決選：</p> <p>(1) 教學優良獎：就各學院及行政單位推薦教學優良獎候選人進行審議，確定教學優良獎獲獎人。</p> <p>(2) 教學傑出獎：就教學優良獎獲獎人進行審議，必要時得視情形至課堂觀課，決選教學傑出獎得獎人。</p>
<p>年輕學者研究獎助</p>	<p>1. 本校新進 5 年內且 35 (含) 歲以下專任 (案) 助理教授或新進 10 年內且 40 (含) 歲以下專任 (案) 副教授，研究 (包括學術研究、產學研究、創作) 表現傑出且深具發展潛力，得由教師本人提出申請或由各級主管推薦。</p> <p>2. 每位教師獲獎助以 1 次為限。</p>	<p>本獎助分為副教授、助理教授二級，以教師提出申請時之職稱為準；每學年獲獎助名額為該學年度申請人數之 30% 至 40% 為原則 (小數點第一位無條件進入)，且至多 4 名。</p>	<p>本獎助之評選，由校長敦聘校內外學者專家 5 至 7 人組成評選委員會辦理之。</p>

捌、福利

承辦人：鄭惠娟

分機：1047

林心怡

分機：6224 (慶生會、社團活動)

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
子女教育補助費 ※國民小學(公私立) ※國民中學(公私立) ※高級中學(公立、私立) ※高級職業學校(公立、私立、實用技能班) ※五專前3年(公立、私立) ※二專及五專後2年(公立、私立、夜間部) ※大學及獨立學院(公立、私立、夜間學制)	※上學期： 10月25日前 ※下學期： 4月10日前	1. 填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付 2. 戶口名簿：於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗 3. 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領	一、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，如有重複領取之情事，一切法律責任自負。 二、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者： (一) 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。 (二) 屬未具學籍之學校或補習班學生。 (三) 就讀公私立中等以上學校之選讀生。 (四) 就讀無特定修業年限之學校。 (五) 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。 (六) 已領取其他政府提供之獎(補)助。 三、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額請領子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
			<p>四、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。</p> <p>五、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。</p> <p>六、公教人員子女就讀公私立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班者，其子女教育補助應按公私立高中數額支給；就讀公私立高中(職)非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高職數額支給。</p>
<p>結婚 給與：2個月薪俸額</p>	3 個月內	<p>1. 其他給與(結婚補助)申請表一份 2. 繳驗結婚證明書及戶口名簿</p>	<p>※雙方同為公教人員得分別申請。 ※離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。</p>
<p>生育 一、公保： 按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸(薪)額計算 給與：2 個月平均保俸額</p> <p>其他給與：2個月薪俸額(雙生以上者，按比例增給)</p>	<p>10 年內</p> <p>3 個月內</p>	<p>1. 公教人員保險生育給付申請書 2. 子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿 3. 被保險人帳戶存摺封面影印本</p> <p>1. 其他給與(生育補助)申請表一份 2. 繳驗出生證明書及戶口名簿</p>	<p>限被保險人繳付保險費滿 280 日後分娩或繳付保險費滿 181 日後早產。</p> <p>※夫妻同為公教人員以報領一份為限。 ※配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 ※配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<p>二、全民健保： (一)孕婦產前檢查 (二)兒童預防保健服務</p> <p>三、公保育嬰留職停薪津貼： 給付標準-符合「加保年資滿1年以上、養育3足歲以下子女」者，自留職停薪之日起，依前6個月平均保俸之80%(自110年7月1日起生效)，按月發給本津貼，最長六個月；但留職停薪期間必須選擇繼續加保。同時撫育子女二人以上者，以請領一人之津貼為限。夫妻同為公教人員者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。</p>	<p>自得請領之日起，因5年間不行使而消滅。</p>	<p>IC卡，如健保IC卡無照片者，請攜帶身分證明文件供院所核對。</p> <p>1. 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書 2. 被保險人及子女之戶籍謄本 3. 被保險人帳戶存摺封面影印本</p>	<p>先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較公教人員婚喪生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</p> <p>新生兒於出生後向戶政機關辦理出生登記，並至人事室辦理加保。</p> <p>請領條件-請領人必須同時具備以下條件： 1. 參加公教人員保險年資合計滿一年以上。 2. 子女滿三足歲以前。 3. 依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。</p>
<p>喪葬</p> <p>一、其他給與： (一)父母、配偶死亡：5個月薪俸額 (二)子女死亡：3個月薪俸額</p> <p>二、公保： (一)本人死亡： 1. 因公死亡：36個月保俸 2. 因病或意外死亡：30個月保俸</p>	<p>3個月內(如為大陸地區眷屬，其申請期限為六個月內)</p> <p>10年內</p>	<p>1. 其他給與(喪葬補助)申請表一份 2. 死亡證明書及戶口名簿 3. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證</p> <p>1. 現金給付請領書及給付收據各一紙 2. 死亡證明書及除籍謄本各一份 3. 其他相關證明文件</p>	<p>1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員以報領一份為限。 3. 子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養並經查明屬實者，不在此限。 (1)在校肄業而確無職業。 (2)無力謀生。</p> <p>被保險人死亡給付以其法定繼承人為受益人，其範圍及順序。依民法繼承篇之規定辦理。</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
(二)眷屬喪葬： 1. 父母、配偶死亡：3 個月保俸 2. 子女死亡： (1) 12~25 歲(未滿)：2 個月保俸 (2) 1 個月~12 歲(未滿) 1 個月保俸 三、急難貸款： 配偶或直系血親之喪葬貸款最高 50 萬元。	10 年內	1. 現金給付請領書一紙 2. 死亡證明書及除籍謄本各一份 3. 其他相關證明文件 4. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證	父母、配偶或配偶之父母或子女或兄弟姐妹等同為被保險人時，以一人報領為限。
住院 一、急難貸款： 本人、配偶或直系血親傷病住院貸款，最高 60 萬元 二、本人住院： 校長慰問金 3000 元	3 個月內	1. 申請表一式三份 2. 本人或眷屬住院證明書及自付醫療、照護費用證明 住院證明書一份	1. 夫妻或親屬同為公教人員，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限。 2. 貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款，惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。 3. 最長分六年(72期)平均償還本息。 需住院 4 天 3 夜以上。
健康檢查 一、全民健保： (一) 成人預防保健服務 (二) 婦女子宮頸抹片檢查 二、公教健檢： 適用對象為編制內 40 歲以上教職員	以 2 年檢查一次為限	檢送健檢費收據申請補助	1. 健檢同仁得以公假一天登記。 2. 本校補助以 4500 元為限。
重大災害急難貸款 居所因水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建(修)，經居所所在地村里辦公室或警察機關勘察出具證明：最高 60 萬元	3 個月內	1. 申請表一式二份 2. 村里長或警察機關勘察證明	同傷病住院貸款方式償還。

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
失能公保： (一) 全失能： 因公 36 個月保俸； 因病或意外 30 個月保俸 (二) 半失能： 因公 18 個月保俸； 因病或意外 15 個月保俸 (三) 部份失能： 因公 8 個月保俸； 因病或意外 6 個月保俸	10 年內	1. 現金給付請領書一紙 2. 失能證明書 3. 其他相關證明文件	失能程度依公務人員保險失能給付標準認定。
輔購住宅貸款 一、簡任：220 萬元 二、薦任：180 萬元 三、委任：150 萬元	依總務處保管組公告期限辦理	1. 輔購住宅申請書一份 2. 其他相關證明文件	1. 配偶雙方同為公教人員，以輔助一戶為限。 2. 任職滿一年之公教人員始得申請，並依申請積點之高低，決定其分配先後順序。 3. 分二十年按月本息攤還，年息依當期公告由政府補貼。 4. 經核定自行購置住宅者，應於六個月內，向指定貸款行庫簽妥貸款契約，因故不及辦理者於期限內自行向貸款行庫登記延期，貸款有效日期二年。 5. 經核定輔購者因故棄權，三年內不得再申請。
儲蓄存款 一、教職員最高儲蓄額每月 1 萬元，最高限額為 70 萬元 二、按存款當時各承辦儲蓄單位牌告 2 年期之定期儲蓄存款利率機動計息	隨時逕向總務處出納組辦理		每月發薪時由出納組代扣彙總送存款銀行。
本人生日 (致贈禮券)	每季致贈禮券及參加摸彩		本校教職員工、校務基金人員及退休人員。 額度視學校每年經費運用情形另定。
社團活動	隨時辦理		同仁得依個人興趣自由選擇參加。

玖、退休、撫卹

承辦人：林怡君 分機：6228

辦 理 項 目	辦理時限	繳 交 資 料 及 證 件	說 明
一、退撫基金繳納	到職辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 曾任軍公教人員聲明書 2. (專戶制)公教人員個人專戶制領受人員基本資料異動申請表 3. (專戶制)公教人員個人專戶制自願增加提繳退撫儲金費用申請書 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112年6月30日(含)以前任職者，適用公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 112年7月1日(含)以後新進人員且未曾任公教人員教職年資者，適用公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例。
二、補繳退休年資	逾3個月辦理者應依規定加計遲延利息，另適用專戶制者不在此限。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補繳退撫基金年資申請書暨證明文件 2. (專戶制)個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書暨證明文件 	依公務人員退休撫卹基金管理條例及相關規定辦理。85年2月以後曾任年資，可申請補繳退撫基金年資後，併計退休年資，詳「補繳退撫基金年資權益通知書」。
三、退休金： (一)一次退休金 (二)月退休金 (三)兼領一次退休金及月退休金	退休前4個月提出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休事實表一式5份 2. 一寸相片1張 3. 任職經歷服務證明各1份 4. 各級教師證書影本各1份 5. 戶籍謄本1份(3個月內) 6. 臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一之存摺封面影本 	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則、公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法。
四、遺屬一次金或年金： 支領月退休金人員死亡，由遺族選擇具領遺屬一次金或遺屬年金	亡故10年內	依規定檢附相關證明文件	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則
五、公保： 請領養老給付。依保險年資每滿1年，給付1.2個月；最高給付42個月，但辦理優惠存款者，最高仍以36個月為限。	自請求權可行使之日起，10年內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給付請領書。 2. 退休金證書1份。 3. 其他相關證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以參加公保年資計算 2. 被保險人依法退休、資遣者或繳付保險費滿15年並年滿55歲而離職退保者，予以一次養老給付
六、撫卹金： 在職死亡給與遺族撫卹金：一次撫卹金或年撫卹金	亡故後10年內	依規定檢附相關證明文件	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則

辦 理 項 目	辦 理 時 限	繳 交 資 料 及 證 件	說 明
七、殮葬補助費： 在職亡故辦理撫卹時申請補助	事實發生之日起，經過10年不行使而消滅	依規定檢附相關證明文件	依公立學校教職員退休資遣撫卹條例條例及其施行細則計算，請逕洽人事室。

拾、離職手續

承辦人：何曉琪 分機：1206

一、辭職	教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿 1 個月前書面通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。	
二、辦理程序	洽 辦 單 位	明 說
(一)填寫教職員離職手續單	人事室	請於離職生效日 5 天前，按表列程序至各相關單位辦理各項結清手續。
(二)業務移交	原服務單位	離職人員應於離職前，將經辦、管業務、財務交代清楚。
(三)檔案歸還	總務處文書組	公文及調案未歸檔者，不發給離職證明。
(四)繳回預領薪津及健保費	總務處出納組	按本校每月扣繳之健保費為前 2 個月之保費。
(五)歸還借閱圖書	圖書館	所借圖書無法歸還者，依圖書館有關規定辦理。
(六)繳回借用宿舍家具及保管財產之移交	總務處保管組	經管財產均已與服務單位點交。
(七)辦妥輔購住宅貸款歸還移轉手續	總務處保管組	凡曾經獲貸住宅貸款人員於調(離)職時，應辦理貸款移轉(償還)扣繳手續。
(八)繳回教職員證、職名章	人事室	公務人員履歷表等個人資料，由人事室移轉新職單位。
(九)洽辦發還原繳付退撫基金費用(退休、資遣、調職者不適用)	人事室	辭職 5 年內不再任公職者，申請發還原繳付基金費用。
(十)領取離職證明書	人事室	需已辦妥前列事項。